



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT800.131.070-1

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL TOTAL No. 03

Bogota DC, 04 de Mayo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Jessica Milena Nieto Parra Identificación : 1.070.008.117 Nacionalidad : Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 11 b # 4 -42 Teléfono de contacto: 3115651146 E-mail de contacto : jessicanietoparra@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY CRISTOBAL EMILIO ROJAS ROJAS Cargo: EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE Resolución de Delegación :RESOLUCION N°00000643 DE 23 ENERO 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA SUSCRIPCIÓN DE	No. Del contrato: No. 032-CENACUSAQUEN-2026 Fecha de suscripción: 29 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101138392 Aseguradora: Seguros del estado Fecha oficio aprobación: 30 /01 /2026 Aprobado por : José Luis Ojeda Acevedo - Vicepresidente de Fianzas
5. CRP	No. CDP – CRP: 5826 Fecha expedición: 29-01-2026 Unidas/Subunidad ejecutora: 043 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN Dependencia: BASPC 13 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$ 43.291.500
6. FECHA EJECUCIÓN CONTRACTUAL INICIO	02 DE FEBERONDE 2026
7. PLAZO EJECUCIÓN DE	15-12-2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL BATALLÓN DE A.S.P.C. No.13 "CACIQUE TISQUESUSA OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas para mitigar los riesgos del sistema de gestión de calidad evitando así la materialización del mismo.2. Apoyar mediante asesorías a los encargados de los procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal desarrollo del SGC en la entidad.3. Alimentar el mapa de riesgos consolidado de la unidad, de acuerdo a las tareas establecidas por los comandos superiores.4. Supervisar y asesorar a los encargados de procesos, sobre la correcta ejecución de control de documentos, control de registros, acciones correctivas, preventivas y de mejora, auditorías internas y de calidad, control de productos no conforme.5. Mantener actualizados el registro estadístico, informes, reportes de seguimientos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos, teniendo en cuenta los formatos establecidos.6. Guardar debida y completa reserva sobre la información y documentos de que tenga conocimiento o acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.7. Asesorar la elaboración del plan de trabajo en cuanto a las tareas asignadas, plan de acción, autoevaluar la gestión del proceso y autoevaluar los controles del proceso calidad.8. Planea y organiza las reuniones administrativas de la unidad.9. Verifica, analiza y controla las actividades generadas en las reuniones administrativas de la unidad.



Calle 106 No. 7-25 Cantón Norte
Bogotá D.C. – Cundinamarca
cenacusa@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

	<p>10. Analiza cuantitativa y cualitativamente las estadísticas generadas de las actividades propuestas durante las reuniones administrativas.</p> <p>11. Recibe y revisa la documentación con el fin de suministrar información al personal de la dependencia en el momento en que sea requerido.</p> <p>12. Analiza, verifica y proyecta las respuestas a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de control de acuerdo a los procesos y procedimientos de su área.</p> <p>13. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros encomendados con el fin de adoptar mecanismos de control para evitar pérdidas, deterioro y uso inadecuado de estos recursos, cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>14. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>15. Las demás actividades que le sean asignadas por el competente contractual</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>8. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>10. PERIODO INFORME</p>	<p>DEL ABRIL</p>
<p>11. DOCUMENTOS SOPORTAN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1</p> <p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas para mitigar los riesgos del sistema de gestión de calidad evitando así la materialización del mismo.</p>



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Acta	202683600 6306996	Seguimiento a capacitación de modelo integrado de planeación y control MIPG – integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAF

Obligación No. 2:

Apoyar mediante asesorías a los encargados de los procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal desarrollo del SGC en la entidad.

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RAD	ASUNTO
1	Informe	20268360134 11623	Socialización de Observaciones de cumplimiento de Radar Táctico marzo 2026

Obligación No. 4:

Supervisar y asesorar a los encargados de procesos, sobre la correcta ejecución de control de documentos, control de registros, acciones correctivas, preventivas y de mejora, auditorías internas y de calidad, control de productos no conforme.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2026836013147 423	Informe de verificación a los procesos de la unidad del primer trimestre



Obligación No. 5:

Mantener actualizados el registro estadístico, informes, reportes de seguimientos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos, teniendo en cuenta los formatos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan de mejoramiento	Correo electrónico respuesta a revisión de resultados inspección general de las fuerzas militares	Plan de mejoramiento hallazgo Almacén de - intendencia.

Obligación No. 8:

Planea y organiza las reuniones administrativas de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------



		1	Capacitación	2026836005568 406	Capacitar, a través de la Oficina de Control Interno de cada unidad, al personal de oficiales, suboficiales y personal civil en la normatividad vigente y en el manejo de las aplicaciones SAP y SILOG, con el fin de garantizar el cumplimiento o adecuado de sus responsabilidades.								
<p>Obligación No. 9</p> <p>Verifica, analiza y controla las actividades generadas en las reuniones administrativas de la unidad.</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="548 1318 618 1394">No</th> <th data-bbox="618 1318 824 1394">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="824 1318 1040 1394">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1040 1318 1235 1394">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="548 1394 618 1654">1</td> <td data-bbox="618 1394 824 1654">Informe</td> <td data-bbox="824 1394 1040 1654">2026836013409 873</td> <td data-bbox="1040 1394 1235 1654">Informe cumplimiento o Radar táctico mes de marzo 2026</td> </tr> </tbody> </table>						No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe	2026836013409 873	Informe cumplimiento o Radar táctico mes de marzo 2026
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Informe	2026836013409 873	Informe cumplimiento o Radar táctico mes de marzo 2026										
12. VALOR CONTRATO	DEL	Valor total: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000											



13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>Colfondos</td> <td>280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Compensar</td> <td>218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Colfondos	280.200	SALUD	Compensar	218.900	ARL	Positiva	9.200
	Obligación	Entidad	Vlr. Pago										
	PENSIÓN	Colfondos	280.200										
	SALUD	Compensar	218.900										
ARL	Positiva	9.200											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) 												
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES	NA												
17. CONCLUSIONES	NA												

Para constancia se firma en Bogotá, a los 04 días de mayo de 2026

MY CRISTOBAL EMILIO ROJAS ROJAS
EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE
 Supervisor Contrato No. 032-CENACUSAQUEN-2026

